



Universitas Muhammadiyah Semarang

**UNIMUS**

A University For The Excellence

NOMOR DOKUMEN:  
96/Amai/Pendidikan Kimia/SPM.

# DOKUMEN PENDIDIKAN KIMIA

## **SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

2019



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
Nomor : 185/UNIMUS/SK.KP/2015

Tentang

SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
(SIDAMUS)

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kinerja di bidang manajemen sumberdaya manusia di Universitas Muhammadiyah Semarang mulai dari pendaftaran, seleksi pegawai, penerimaan pegawai, kontrol kehadiran, penggajian pegawai, status, penilaian kinerja, jenjang karir, mutasi, pemberhentian dan pensiun perlu dikembangkan aplikasi sistem informasi;
  - b. Bahwa sehubungan dengan point (a) maka Unimus membangun suatu sistem informasi sumberdaya manusia yang diberi nama SIDAMUS.

- Mengingat :
1. UU nomor. 20 tahun 2003;
  2. SK Mendikbud RI nomor 139/D/O/1999;
  3. Keputusan PP Muhammadiyah No. 19/SK-PP/III-B/1.a/1999;
  4. Undang-undang No. 43 Tahun 1999;
  5. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit;
  7. Statuta Unimus.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
PERTAMA :
- KEDUA :
- KEPUTUSAN REKTOR TENTANG SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA MANUSIA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG (SIDAMUS).
- Mulai tahun 2015 pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Muhammadiyah Semarang yang meliputi pendaftaran, seleksi pegawai, penerimaan pegawai, kontrol kehadiran, penggajian pegawai, status, penilaian kinerja, jenjang karir, mutasi, pemberhentian dan pensiun menggunakan aplikasi sistem informasi berbasis online dengan nama SIDAMUS.

- KETIGA : Aplikasi online sebagaimana tersebut di atas beralamat di <http://sidamus.unimus.ac.id>. Konten dan isi dari pada aplikasi tersebut dikembangkan oleh Tim Departemen Teknologi dan Informasi Unimus.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 06 Juli 2015




Prof. Dr. Djamaluddin Darwis, MA

Salinan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua BPH UNIMUS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan dan Ka Prodi
4. Para Kepala Lembaga, Biro dan Unit
5. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
 Nomor : 185/UNIMUS/SK.KP/2015  
 Tanggal : 06 Juli 2015  
 Tentang : Sistem Informasi Sumberdaya Manusia Universitas Muhammadiyah Semarang (Sidamus)

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b></p>	<p align="center"><b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-01</p>
<p><b>JUDUL</b> LAYANAN PENDAFTARAN PEGAWAI</p>		<p align="center"><b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 06 Juli 2015</p>
<p><b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)</p>		<p align="center">NO REVISI :</p>

**TUJUAN**

1. Tertibnya mekanisme penerimaan pegawai baru.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan pegawai baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan pegawai baru sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**DESKRIPSI**

Kegiatan layanan penerimaan pegawai baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, proses seleksi calon pegawai, penerimaan pegawai. Proses persiapan dan pelaksanaan promosi dilakukan oleh Biro Humas, proses seleksi dilakukan oleh Biro yang terkait.

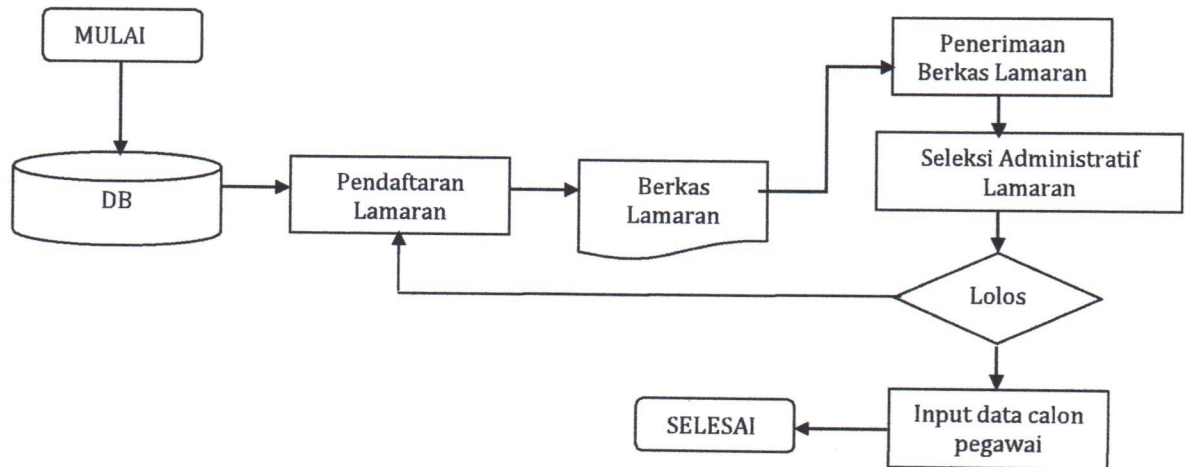
**RUANG LINGKUP**

1. Persiapan PromosiPelaksanaan Promosi
2. Penerimaan berkas calon pegawai.
3. Pemeriksaan berkas calon pegawai.
4. Penentuan lolos administrasi.
5. Entri data calon pegawai.

**REFERENSI**


1. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

## ALUR



## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Pengumuman lowongan pekerjaan	Biro Humas
2	Calon pegawai membaca lowongan pekerjaan	Calon pegawai
3	Calon pegawai mengumpulkan berkas lamaran	Calon pegawai
4	Penerimaan berkas lamaran calon pegawai	Bagian Kepegawaian
5	Seleksi administratif lamaran	Bagian Kepegawaian
6	Entri data calon pegawai yang lolos seleksi administratif	Bagian Kepegawaian

	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b>	<b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-02
<b>JUDUL</b>  SELEKSI PEGAWAI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 06 Juli 2015
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		<b>NO REVISI :</b>

**TUJUAN**

1. Mencari pegawai yang benar-benar kompeten di bidang yang dibutuhkan.
2. Mengukur kemampuan calon pegawai berkaitan dengan pekerjaan yang dibutuhkan.
3. Menyiapkan dan membentuk kader pegawai untuk masa depan.

**DESKRIPSI**

Kegiatan seleksi calon pegawai dilakukan untuk memperoleh pegawai yang paling tepat dari calon-calon pelamar untuk mengisi formasi pegawai yang dibutuhkan. Seleksi calon pegawai dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu tes teori, tes praktek, dan wawancara. Proses persiapan dan pelaksanaan dilakukan oleh Biro Kepegawaian.

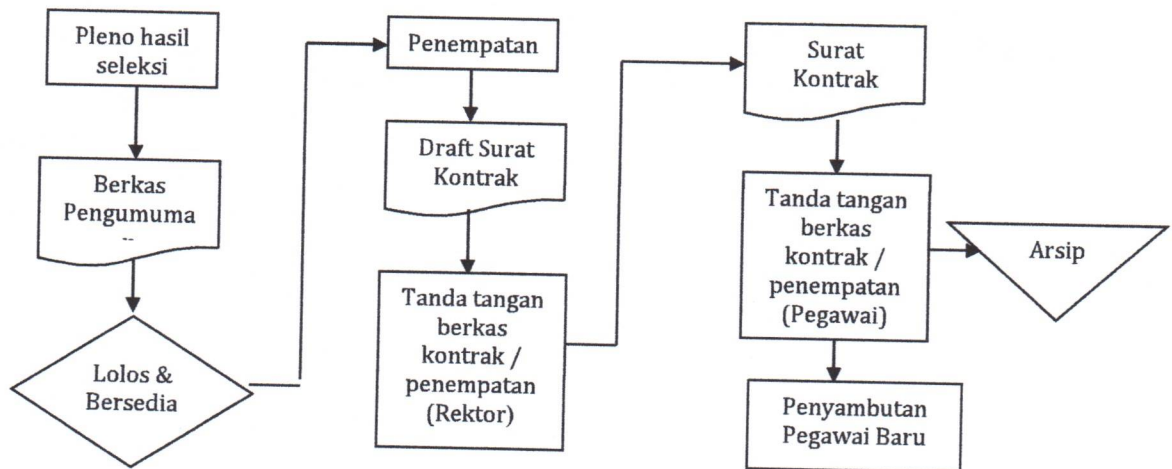
**RUANG LINGKUP**

1. Tes Tulis.
2. Tes Praktik.
3. Wawancara.
4. Entri nilai tes calon pegawai.

**REFERENSI**


1. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

**ALUR**



## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Pleno hasil seleksi	Bagian Kepegawaian
2	Membuat pengumuman hasil seleksi	Bagian Kepegawaian
3	Mengetahui hasil seleksi	Calon Pegawai
4	Membuat draft surat kontrak pegawai	Bagian Kepegawaian
5	Tanda tangan surat kontrak pegawai	Rektor
6	Tanda tangan surat kontrak pegawai	Calon Pegawai
7	Menyimpan surat kontrak untuk arsip	Bagian Kepegawaian

	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <b>STANDAR OPERASI DAN</b> <b>PROSEDUR</b>	<b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-03
<b>JUDUL</b> PENERIMAAN PEGAWAI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 06 Juli 2015
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		<b>NO REVISI :</b>

#### TUJUAN

1. Memilih pegawai yang benar-benar kompeten di bidang yang dibutuhkan.
2. Menetapkan calon pegawai
3. Mempublikasikan hasil seleksi penerimaan pegawai
4. Memberikan Surat Keputusan / Surat Kontrak sebagai pegawai Unimus

#### DESKRIPSI

Kegiatan penerimaan pegawai ini merupakan tindak lanjut dari hasil seleksi pegawai yang dilakukan oleh Panitia penerimaan pegawai diteruskan kepada pimpinan yang berwenang untuk menetapkan calon-calon pegawai yang diterima. Sehingga diperoleh pegawai yang kompeten dibidangnya serta mendapatkan legalitas pimpinan untuk menjadi pegawai Unimus.

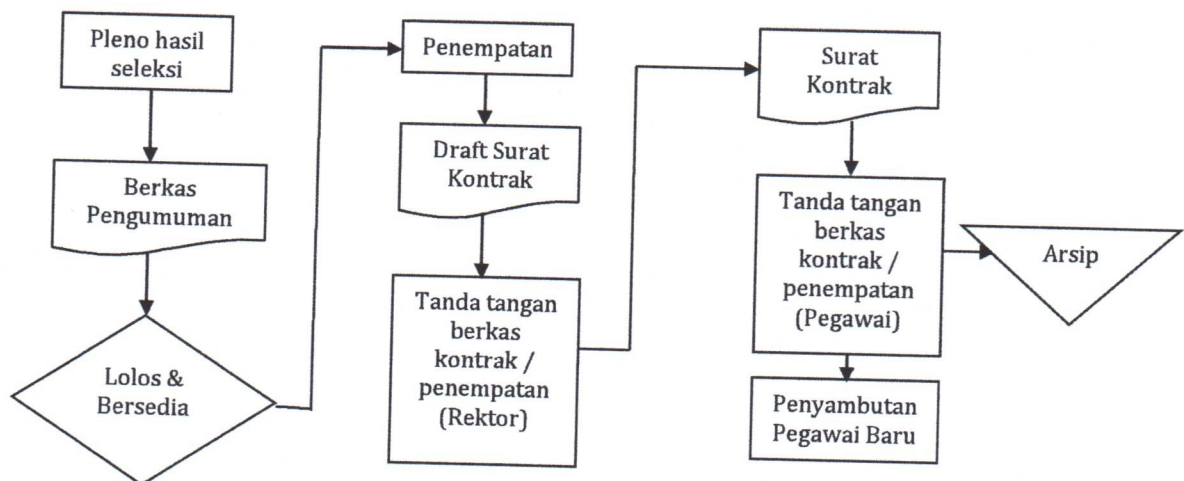
#### RUANG LINGKUP

1. Melihat Hasil Seleksi.
2. Meninjau dan menetapkan calon-calon terbaik hasil seleksi
3. Mengumumkan hasil seleksi
4. Menerbitkan Surat Keputusan/Surat Kontrak sebagai Pegawai Baru Unimus.

#### REFERENSI

1. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit


#### ALUR





## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Pleno hasil seleksi	Bagian Kepegawaian
2	Membuat pengumuman hasil seleksi	Bagian Kepegawaian
3	Mengetahui hasil seleksi	Calon Pegawai
4	Membuat draft surat kontrak pegawai	Bagian Kepegawaian
5	Tanda tangan surat kontrak pegawai	Rektor
6	Tanda tangan surat kontrak pegawai	Calon Pegawai
7	Menyimpan surat kontrak untuk arsip	Bagian Kepegawaian

	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b>	<b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-04
<b>JUDUL</b>  KONTROL KEHADIRAN		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 06 Juli 2015
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		<b>NO REVISI :</b>

#### TUJUAN

1. Tertibnya kehadiran pegawai di lingkungan Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pengontrolan kehadiran bagi pegawai Unimus
3. Terkendalinya proses absen kehadiran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

#### DESKRIPSI

Kegiatan kontrol terhadap kehadiran pegawai dilakukan untuk melakukan pengawasan terhadap kehadiran pegawai di lingkungan Unimus. Kegiatan ini dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dengan melakukan koordinasi secara intensif dengan UPT TIK sebagai pendukung dalam sistem informasi. Data kehadiran pegawai disimpan dalam database sistem sesuai dengan *record* absensi pegawai.

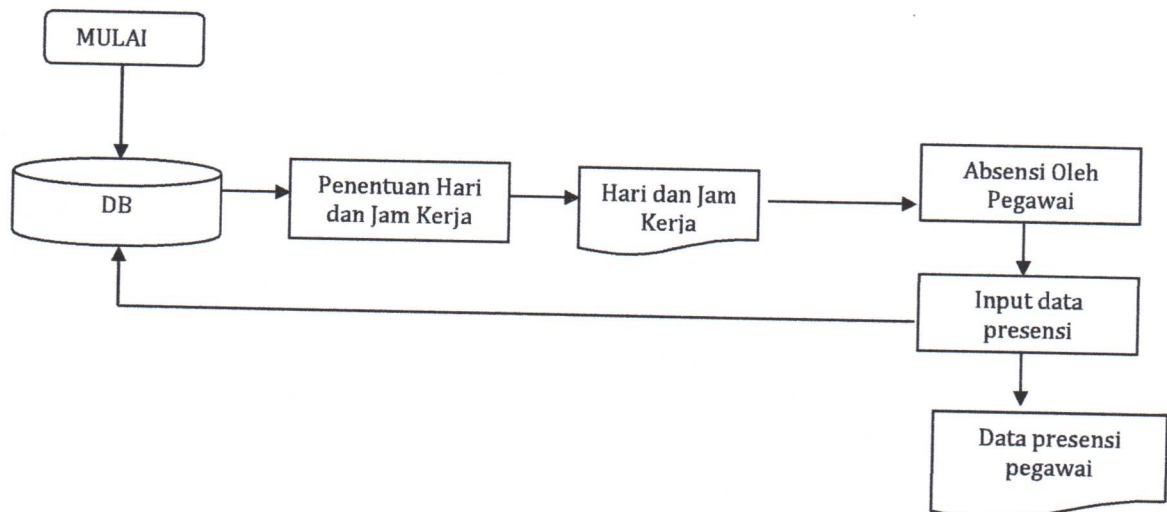
#### RUANG LINGKUP

1. Penentuan hari dan jam kerja
2. Data pegawai
3. Proses absensi pegawai
4. Data rekap absensi pegawai

#### REFERENSI


1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

#### ALUR



## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Penentuan hari dan jam kerja	Bagian Kepegawaian
2	Presensi pegawai	Pegawai
3	Rekap data presensi pegawai	Bagian Kepegawaian

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b></p>	<p align="center"><b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-05</p>
<p><b>JUDUL</b>  PENGGAJIAN PEGAWAI</p>		<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015</p>
<p><b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)</p>		<p align="center">NO REVISI :</p>

**TUJUAN**

1. Tertibnya proses penggajian pegawai Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses penggajian pegawai Unimus
3. Terkendalinya penggajian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditetapkan universitas.

**DESKRIPSI**

Penggajian pegawai merupakan salah satu kegiatan universitas yang krusial. Besarnya gaji antara satu pegawai dengan pegawai yang lain berbeda-beda. Penentuan besar gaji berdasarkan dari golongan/pangkat pegawai, tunjangan, kehadiran dan potongan / cicilan tiap bulan.

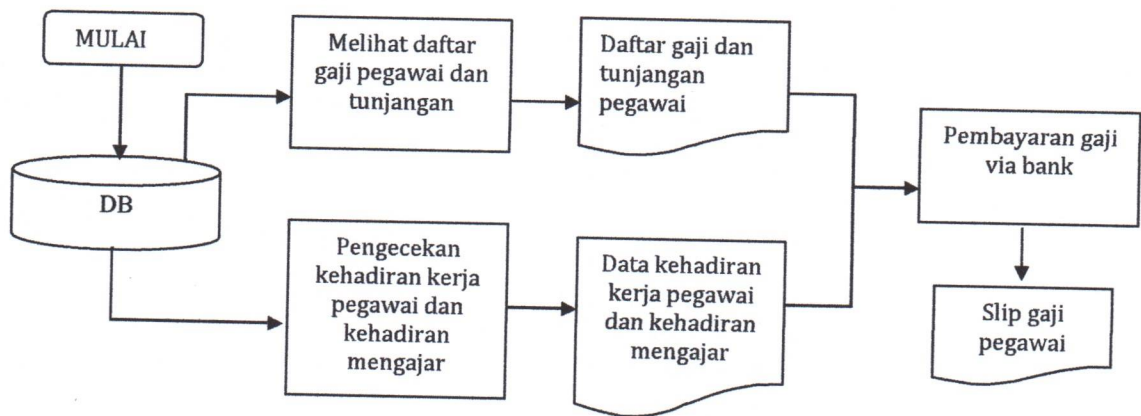
**RUANG LINGKUP**

1. Melihat daftar gaji pegawai dan tunjangan
2. Pengecekan kehadiran kerja pegawai
3. Pengecekan kehadiran mengajar dosen (kelebihan jam mengajar)
4. Pembayaran gaji via bank
5. Pemberian slip gaji

**REFERENSI**


1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

**ALUR**



## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Melihat daftar gaji pegawai dan tunjangan	Bagian Kepegawaian
2	Pengecekan kehadiran kerja pegawai dan kehadiran mengajar	Bagian Kepegawaian
3	Pembayaran gaji via bank	Bank, Bagian Keuangan

	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <b>STANDAR OPERASI DAN</b> <b>PROSEDUR</b>	<b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-06
<b>JUDUL</b> STATUS, PENILAIAN KINERJA DAN JENJANG KARIR	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 06 Juli 2015	
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	<b>NO REVISI :</b>	

#### TUJUAN

1. Tertibnya proses pengurusan status, penilaian kinerja dan jenjang karir dari pegawai Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengawasan status, penilaian kinerja dan jenjang karir bagi pegawai Unimus
3. Terkendalinya status, penilaian kinerja dan jenjang karir sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

#### DESKRIPSI

Pengawasan dalam status kepegawaian merupakan suatu hal yang krusial dalam suatu instansi. Status masing-masing pegawai diawasi dari segi status pegawai, kepangkatan dan jabatan sesuai dengan aturan-aturan kepegawaian yang berlaku dalam universitas. Penilaian kinerja berkaitan dengan penghargaan, kedisiplinan, pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Beberapa hal tersebut akan dikaitkan dengan jenjang karir dari pegawai yang bersangkutan.

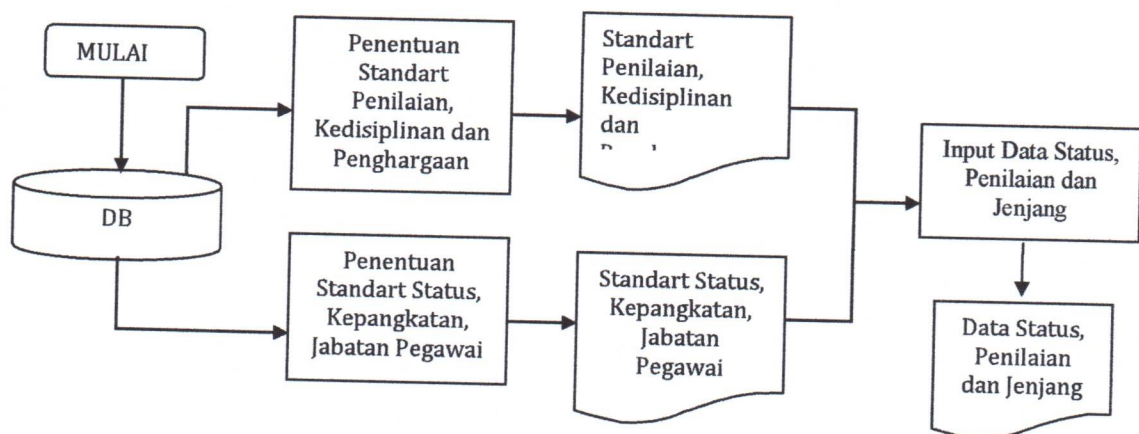
#### RUANG LINGKUP

1. Penentuan standart status pegawai, penilaian, kedisiplinan dan penghargaan pegawai
2. Proses pemberian status, pangkat dan jabatan pegawai sesuai standart
3. Proses penilaian kinerja, kedisiplinan dan penghargaan bagi pegawai
4. Data rekap status, penilaian dan jenjang karir pegawai

#### REFERENSI


1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

#### ALUR



## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Penentuan Standart Penilaian Kedisiplinan dan Penghargaan	Bagian Kepegawaian
2	Penentuan Standart Status, Kepangkatan dan Jabatan Pegawai	Bagian Kepegawaian
3	Input Data Status, Penilaian dan Jenjang	Bagian Kepegawaian

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b></p>	<p align="center"><b>KODE</b>  SOP TIK.SDM-07</p>
<p><b>JUDUL</b> MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN</p>	<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015</p>	
<p><b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)</p>	<p align="center">NO REVISI :</p>	

**TUJUAN**

1. Tertibnya proses mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai Unimus
3. Terkendalinya mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditetapkan universitas.

**DESKRIPSI**

Mutasi, pemberhentian dan pensiun merupakan tahap akhir yang dilalui oleh pegawai. Syarat-syarat mutasi, pemberhentian dan pensiun sesuai dengan peraturan yang ada di universitas. Tahapan kegiatan mutasi adalah dengan menentukan unit awal pegawai dan unit tujuan mutasi. Pemberhentian pegawai melibatkan pihak BAUK dan pimpinan universitas dalam penetapannya, dikarenakan beberapa alasan yang menyertainya. Pensiun pegawai sesuai dengan batas umur dan golongan pegawai sesuai dengan aturan universitas.

**RUANG LINGKUP**

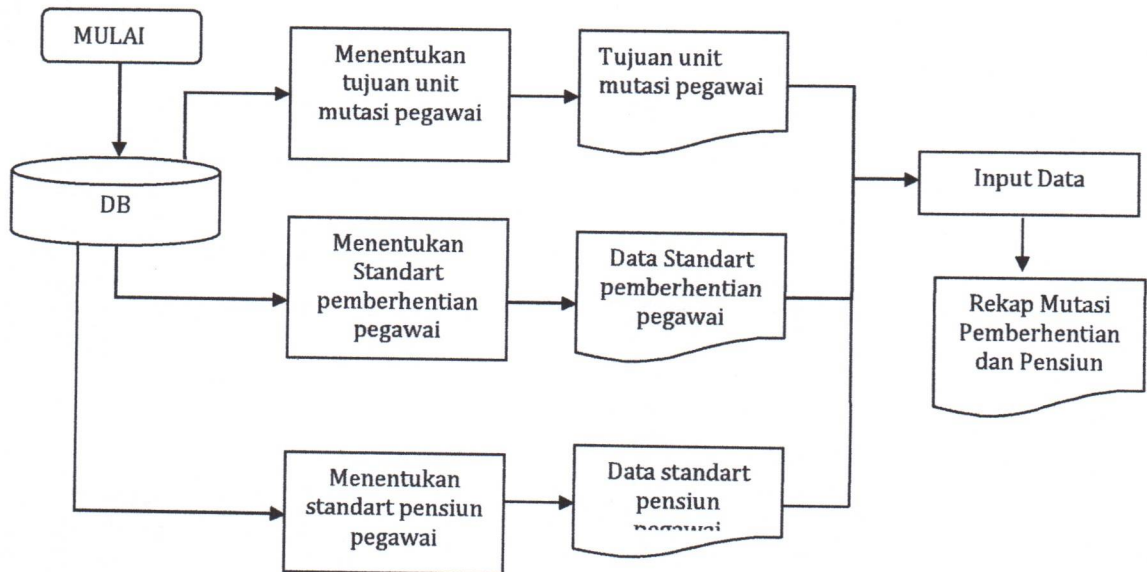
1. Menentukan tujuan unit mutasi pegawai
2. Menentukan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan universitas disertai alasan-alasan yang menyertainya
3. Menentukan pensiun pegawai sesuai dengan batas umur dan golongan pegawai tersebut.

**REFERENSI**

1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit



## ALUR



## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Menentukan tujuan unit mutasi pegawai	Bagian Kepegawaian
2	Menentukan Standart pemberhentian pegawai	Bagian Kepegawaian
3	Menentukan standart pensiun pegawai	Bagian Kepegawaian
4	Input data dan Rekap Mutasi Pemberhentian dan Pensiun	Bagian Kepegawaian



## **“Inspiring Chemistry Teacher”**